



**VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Ressources Humaines

Bureau de l'Enseignement Privé
sous contrat

n° **00318** /VR/2021

Affaire suivie par :
Evelyne HANNEQUIN
Tél : (00689) 40478448
Moeava TARAHU
Tél : (00689) 40478441
Mél : dpp@ac-polynesie.pf

Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

Papeete, le **12 JAN. 2021**

Le Vice-recteur

à

Monsieur le directeur de l'enseignement catholique
Monsieur le directeur général de l'enseignement
protestant
Monsieur le directeur de l'enseignement adventiste

Objet : Mouvement des maîtres de l'enseignement privé sous-contrat

Références :

- Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice de fonctions à temps partiel
- Décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décret n°2005-1233 du 30 septembre 2005 relatif au régime additionnel de retraite
- Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant
- Article R914-18, R914-33, R914-75, R914-76, R914-77 et R914-105 du code de l'éducation

P.J. :

- **Annexe 1** : demande d'autorisation d'exercer à temps partiel 1^{er} degré
- **Annexe 2** : demande d'autorisation d'exercer à temps partiel 2nd degré
- **Annexe 3** : demande de décharge de service d'enseignement pour assurer des fonctions de directeur/trice d'école
- **Annexe 4** : demande d'attribution de service à temps non complet
- **Annexe 5** : demande de reprise à temps complet
- **Annexe 6** : demande de placement en disponibilité
- **Annexe 7** : demande de placement en congé sans traitement
- **Annexe 8** : demande de réintégration
- **Annexe 9** : demande de congé parental
- **Annexe 10** : demande de résiliation de contrat définitif pour Retraite ou RETREP
- **Annexe 11** : demande d'admission au régime additionnel de retraite
- **Annexe 12** : liste des maîtres dont le service est réduit ou supprimé
- **Annexe 13** : demande de changement de temps de service ou de placement en congé sans traitement pour les maîtres délégués en CDI
- **Annexe 14** : fiche de candidature au mouvement (recto-verso)
- **Annexe 15** : procès-verbal d'installation

Les opérations liées au Mouvement sont définies par les articles R914-75, R914-76 et R914-77 du code de l'éducation ; ainsi il revient au vice-recteur d'en organiser les travaux et de fixer un calendrier annuel. Il vous sera transmis au mois de janvier de chaque année en cours, pour préparer la rentrée scolaire suivante.

La présente note est **permanente** et a pour objet de définir les modalités et procédures de gestion de préparation de chaque rentrée scolaire, au regard du mouvement des maîtres contractuels, de l'affectation des lauréats de concours et des maîtres délégués titulaires d'un CDI, puis du recrutement des maîtres délégués annuels par contrat à durée déterminée.

Pour préparer la rentrée scolaire, deux grandes périodes préalables sont à noter.

1^{ère} période

MODALITES DE SERVICE ET POSITIONS ADMINISTRATIVES

Cette première période permet de prévoir les postes vacants ou susceptibles d'être vacants, mais aussi les compléments de service pouvant être attribués à des maîtres délégués.

Les personnels qui souhaitent modifier leur temps de service ou position administrative à la rentrée scolaire suivante doivent se faire connaître.

De même, les personnels en perte d'heures doivent également être recensés par les chefs d'établissement.

A. LES MODALITES DE SERVICE

A1. LE TEMPS PARTIEL

A.1.1 Le Temps Partiel de DROIT

Bien que ce temps partiel soit de droit, ses modalités restent soumises à l'appréciation de l'administration. Le maître contractuel qui en bénéficie peut choisir d'exercer son service selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps complet.

Les heures libérées ne sont pas vacantes et sont protégées afin que l'agent puisse retrouver l'intégralité de celles-ci à l'issue de la période d'exercice à temps partiel. Elles seront confiées, **à titre PROVISOIRE**, soit à un maître contractuel en complément de service, soit à un maître délégué.

Pour des raisons de service, le temps partiel de droit qui prend fin en cours d'année scolaire peut être prolongé, dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Le temps partiel de droit peut être accordé dans les seuls cas suivants :

A.1.1.a - A l'occasion d'une naissance ou d'une adoption

Pour chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant, ou pour chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Un extrait de naissance ou une copie du livret de famille sera joint à la demande.

La demande peut être formulée à tout moment dans la limite de ces délais.

Si le temps partiel est sollicité à la suite d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé parental, il prend effet immédiatement et court jusqu'à la fin de l'année scolaire, renouvelable par tacite reconduction. Par contre, si la demande est faite après une reprise d'activité, le temps partiel prendra effet à la rentrée scolaire suivante.

Ce temps partiel cesse automatiquement le jour des trois ans de l'enfant, ou en cas d'adoption, le jour de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

A.1.1.b - Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge (âgé de moins de 20 ans) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Cette autorisation est subordonnée à la production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier qui doit être renouvelé tous les six mois. Le maître doit également produire un document attestant du lien de parenté.

Ce temps partiel cesse lorsqu'il est établi que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus l'assistance du maître.

A.1.1.c - Pour un agent en situation de handicap bénéficiant de l'obligation d'emploi (relevant d'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L323-3 du code du travail)

Dans cette situation, le temps partiel est accordé après avis du médecin de prévention.

A.1.1.d - Pour solidarité familiale

Le temps partiel peut être accordé lorsqu'un ascendant, descendant, frère, sœur ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Sa durée est de 3 mois, renouvelable une fois.

La demande doit être écrite et accompagnée de justificatifs médicaux et familiaux (*lien de parenté du malade avec l'agent*).

L'autorisation prend fin à l'expiration de la période demandée, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent, au moins 2 mois avant la date de fin du temps partiel de droit (*par voie hiérarchique au vice-rectorat*).

A.1.2 Le Temps Partiel sur AUTORISATION

Ce dispositif est accordé **pour une année scolaire** et ne peut prendre effet qu'à partir de la rentrée scolaire suivant le dépôt de la demande. Il est accordé par l'administration sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service.

Les quotités d'exercice du temps partiel sur autorisation sont de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Les heures libérées par un temps partiel de ce type sont vacantes et peuvent être attribuées à un maître contractuel.

Cas particulier de la création ou reprise d'entreprise.

Dans le cadre des règles régissant le cumul d'activités, **il est interdit à un agent de créer ou reprendre une entreprise s'il occupe un emploi à temps complet.**

La durée maximale du temps partiel est de deux ans et peut être prolongée d'un an au plus. La demande est soumise à l'examen de la commission nationale de déontologie. Un délai de trois ans doit obligatoirement être observé entre deux placements à temps partiel pour la création ou reprise d'activité.

A.1.3 Procédure de demande et expiration du Temps Partiel

Les personnels souhaitant bénéficier d'un service à temps partiel utiliseront les formulaires joints en **annexe 1** (1^{er} degré) et **annexe 2** (second degré) puis joindront OBLIGATOIREMENT les justificatifs demandés. Ils utiliseront les mêmes formulaires s'ils souhaitent demander un renouvellement d'exercice à temps partiel.

S'ils souhaitent reprendre leur service à temps complet, ils en feront la demande en complétant l'**annexe 5**.

A2. LE TEMPS-PARTIEL THERAPEUTIQUE

Cette modalité de service, accordée pour des raisons de santé, permet à un agent de reprendre son activité professionnelle de manière progressive, **après une période interruptive pour raison médicale** (congé de maladie ou congé suite à accident de travail).

A.2.1 Modalités d'attribution

Le placement à temps-partiel thérapeutique **n'est accordé qu'après avis favorable du médecin conseil de la Caisse de Prévoyance Sociale** (CPS) qui détermine sa durée.

A.2.2 Procédure de demande

S'agissant d'une démarche personnelle, l'agent qui souhaite en bénéficier sollicitera son médecin traitant qui, selon les consignes de la CPS, et s'il le juge opportun, utilisera le formulaire d'avis d'arrêt de travail habituel en y portant la mention « temps-partiel thérapeutique ».

J'attire votre attention sur le fait que cela ne place pas l'agent en arrêt de travail et ne constitue pas la validation du dispositif par la CPS.

Ainsi il est maintenu en poste selon son obligation réglementaire de service tant que la décision administrative n'a pas été établie par le bureau de l'enseignement privé du vice-rectorat. **Il est donc PRIMORDIAL que l'agent informe IMMEDIATEMENT sa hiérarchie de la décision reçue de la CPS.** En effet cette dernière n'établit aucun lien avec l'employeur à ce sujet.

A.2.3 Situation administrative

La période de mi-temps thérapeutique est considérée comme une période d'activité à temps complet, ainsi l'agent conserve ses droits à avancement.

Pendant toute la durée du mi-temps thérapeutique, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement, pris en charge par son employeur d'une part (50%) et par la Caisse de Prévoyance Sociale d'autre part (50%).

Toutefois, en raison des modalités de versement de la rémunération (paye sans ordonnancement préalable qui entraîne la préparation de celle-ci un mois avant son versement concret aux agents), il en résulte un décalage. L'agent peut donc être payé à 100% par son employeur parce qu'au moment de la préparation de la paye, l'information du mi-temps thérapeutique ne lui est pas encore parvenue. Cette situation sera régularisée le mois suivant par l'émission d'un titre de perception.

Il est important que les agents susceptibles de bénéficier du dispositif du mi-temps thérapeutique en tiennent compte.

A.2.4 Fin du mi-temps thérapeutique

Avant l'expiration de la période de mi-temps thérapeutique, l'intéressé doit informer l'administration (en respectant la voie hiérarchique) de la suite à donner à sa situation :

- a. **Reprise à temps complet** : l'agent fournit un certificat médical d'aptitude à la reprise à temps complet (sans cela, le traitement à 100% ne pourra être rétabli)
- b. **Prolongation du mi-temps thérapeutique** : selon la procédure décrite au paragraphe A.2.2

A3. LA DECHARGE DE SERVICE D'ENSEIGNEMENT (1^{er} degré uniquement)

Le directeur d'école bénéficie d'heures de décharge pour exercer ses fonctions de direction. Cette décharge peut être totale, ou partielle, selon le nombre de classe dans l'établissement ou la nature de ce dernier (maternelle, élémentaire ou les deux) :

Nombre de classe		Décharges d'enseignement
Ecole maternelle	Ecole élémentaire ou école comprenant à la fois des classes maternelles et élémentaires	
1 à 3		néant
4		Quart de décharge
5 à 7		Quart de décharge
8		Tiers de décharge
9		Tiers de décharge
9 à 12	10 à 13	Demi-décharge
13 et au-delà	14 et au-delà	Décharge totale

Ainsi :

- Un quart de décharge libère un jour par semaine et une demi-journée à raison d'une semaine sur quatre,
- Un tiers de décharge libère un jour et demi par semaine,
- Une demi-décharge libère deux jours par semaine et une demi-journée à raison d'une semaine sur deux,
- Une décharge totale libère les neuf demi-journées hebdomadaires.

S'agissant d'un directeur qui cumulerait plusieurs directions d'établissement, c'est le nombre total de classes, qui est considéré.

L'**annexe 3** doit être renseigné à chaque nouvelle nomination **SEULEMENT** ou lorsqu'il y a une modification sur les heures de décharge.

ATTENTION : le formulaire doit impérativement indiquer le nombre de classe.

A4. LE TEMPS NON COMPLET

Lorsqu'un maître contractuel exerce des fonctions à responsabilités (*chef d'établissement, directeur adjoint d'école, responsable de niveau etc*), il effectue son service d'enseignement à Temps Non Complet.

Par ailleurs, la direction confessionnelle peut être contrainte de confier un service à Temps Non Complet (quotité inférieure à 50% ou supérieure à 90%) à un agent.

Quelque soit la situation, la direction confessionnelle de rattachement renseignera l'**annexe 4** à chaque nouvelle nomination ou lorsqu'il y a des modifications à apporter, d'une année à une autre, sur la quotité de service d'un personnel déjà placé à temps non complet.

La reprise à temps complet sera demandée en complétant l'**annexe 5**.

B. LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

B1. LA DISPONIBILITE

Elle ne concerne que les maîtres titulaires d'un **contrat définitif**.

Il existe deux types de disponibilité et quel que soit la situation, la demande doit être faite par l'agent via l'**annexe 6**, accompagnée des justificatifs demandés.

B.1.1 La Disponibilité de DROIT

Elle est accordée dans les situations suivantes :

- Pour **élever un enfant âgé de moins de 12 ans** : la durée de cette disponibilité ne peut excéder trois ans, renouvelable. Le poste est protégé durant un an (*joindre un extrait d'acte de naissance de l'enfant*) et le maître conserve ses droits à l'avancement (dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière), sans avoir à justifier de l'exercice d'une activité professionnelle.
- Pour **donner des soins** à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. La durée de cette disponibilité est de trois ans, renouvelable. Le poste est protégé durant un an (*joindre un justificatif des soins ou du handicap*).
- Pour **suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité** lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent. La durée de cette disponibilité est de trois ans, renouvelable. Le poste n'est pas protégé (*joindre l'attestation de l'employeur du conjoint*).
- Pour l'agent titulaire d'un agrément et qui se rend dans un DOM-COM, la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger **en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants** : la durée ne peut excéder six semaines par agrément. Le poste est protégé pendant la durée de la disponibilité (*joindre la copie de l'agrément d'adoption*).
- Pour l'agent qui exerce **un mandat d'élu local** : la durée de la disponibilité ne peut excéder la durée du mandat. Le poste n'est pas protégé.

B.1.2 La disponibilité sur AUTORISATION

Elle est accordée sous réserve des nécessités de service dans les cas suivants :

- **Etudes ou recherches présentant un intérêt général** : la durée ne peut excéder trois années mais est renouvelable une fois pour une durée égale (*joindre le justificatif d'inscription ou de poursuite d'études*).
- **Convenances personnelles** : la durée ne peut excéder cinq années. Elle est renouvelable mais la durée de la disponibilité ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière (*joindre un courrier explicatif*).
- **Pour créer ou reprendre une entreprise** : elle ne peut excéder deux années (*joindre l'inscription au registre du commerce dès création de l'entreprise*).

ATTENTION : L'administration peut s'opposer à la demande de mise en disponibilité en raison de nécessité de service.

Quel que soit le type de disponibilité, il n'y a pas de résiliation de contrat.

B.1.3 AVANCEMENT pendant la période de Disponibilité

Lorsqu'il s'agit d'élever un enfant de moins de 12 ans, le maître conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière, **sans avoir à justifier de l'exercice d'une activité professionnelle**.

Dans les autres cas et selon certaines conditions, la conservation de ces droits est subordonnée à la production de documents justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle en application de l'article 48-1 du décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié. La transmission des justificatifs doit se faire par tous moyens au **plus tard le 31 mai de chaque année**, à défaut de quoi le maître ne pourra prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement durant la période de disponibilité.

B.1.4 Fin de la période de Disponibilité

Trois mois avant l'expiration de la période de disponibilité, l'enseignant doit solliciter par écrit le renouvellement de la disponibilité (**annexe 6**) ou la réintégration (**annexe 8**). Dans ce dernier cas, il doit participer au Mouvement (*2nde période de la présente note*) organisé par le vice-rectorat en respectant la procédure et le calendrier fixé chaque année.

Le maître placé en disponibilité pour se rendre dans les DOM-TOM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue d'adopter un enfant est réintégré et réaffecté de droit dans son emploi antérieur.

Dans tous les autres cas de placement en disponibilité, la réintégration est subordonnée à la **vérification par un médecin agréé, et éventuellement par le comité médical compétent, saisi dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, de l'aptitude physique du maître à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.** En cas d'inaptitude physique, l'agent est soit reclassé, soit mis en disponibilité d'office selon la réglementation en vigueur. S'il est déclaré inapte définitivement à l'exercice de ses fonctions, il est admis à la retraite, ou licencié s'il n'a pas droit à pension.

Pour les disponibilités accordées pour élever un enfant de moins de 12 ans, donner des soins à un proche et pour suivre un conjoint, l'agent est obligatoirement réintégré à la première vacance, dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade. S'il refuse le poste qui lui est assigné, il peut être licencié après avis de la commission consultative mixte locale. Si le maître souhaite réintégrer avant la fin de la période de mise en disponibilité, il est maintenu en disponibilité jusqu'à la première vacance d'un emploi correspondant à son grade.

Pour les autres types de disponibilité, il est proposé à l'agent l'une des trois premières vacances dans son grade. Si l'agent refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, il peut également être licencié après avis de la commission consultative mixte locale.

B2. LE CONGE SANS TRAITEMENT

Elle ne concerne que les maîtres titulaires d'un **contrat provisoire (stagiaire)**.

Sur sa demande (**annexe 7 et justificatifs demandés**), le maître titulaire d'un contrat provisoire, peut bénéficier d'un congé sans traitement d'une durée maximale d'un an, renouvelable deux fois.

La demande est présentée pour toute une année scolaire et pour les motifs suivants :

- **Elever un enfant de moins de 12 ans** ou pour donner des soins à un enfant à charge ou au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap qui nécessite la présence d'une tierce personne,
- **Suivre son conjoint ou le partenaire** avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le maître stagiaire exerce ses fonctions
- **Donner des soins au conjoint ou au partenaire** avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave
- **Suivre :**
 - soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, à un emploi militaire, de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire ou à un emploi de la fonction publique internationale,
 - soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

Attention : le maître stagiaire ne peut bénéficier simultanément de plusieurs congés.

Le maître stagiaire doit demander à reprendre ses fonctions **deux mois au moins** avant l'expiration du congé en cours (**annexe 8**). Si l'interruption a duré un an au moins, la reprise des fonctions est subordonnée à une **vérification de l'aptitude physique à l'exercice des fonctions par un médecin agréé.**

B3. LE CONGE PARENTAL

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite (**annexe 9 et justificatifs demandés**) :

- Après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue de son adoption.

Il peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit. La demande doit être présentée **au moins un mois avant le début du congé** aussi bien pour la période initiale que pour les demandes de renouvellement. A défaut, le congé parental cesse de plein droit.

Le congé parental est accordé par période de **deux à six mois renouvelables**. Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin trois ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans, et un an au plus lorsque l'enfant est âgé entre trois et seize ans.

Si une nouvelle naissance ou adoption intervient alors que le maître contractuel se trouve déjà placé en position de congé parental, il a droit à un nouveau congé parental selon les mêmes conditions de durée énoncées supra. La demande doit être formulée deux mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant.

B.3.1 Protection du service

Le poste est protégé pendant une durée d'un an. Si le congé parental est demandé en début d'année scolaire, le poste est protégé jusqu'à la fin de l'année scolaire. Si la demande de congé parental est faite en cours d'année scolaire, le poste est protégé jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante.

B.3.2 Droits à l'avancement

Durant le congé parental, le maître contractuel conserve ses droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

B.3.3 Fin du Congé Parental

A l'expiration du congé parental, le maître contractuel est réintégré à sa demande via l'**annexe 8**. Cette annexe lui permet également de reprendre son service de manière anticipé, dans les mêmes conditions que s'il était arrivé au terme de son congé.

En cas de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption, le congé parental cesse de plein droit

B4. LA RESILIATION DE CONTRAT (RETRAITE ou RETREP)

B.4.1 La Retraite

Le maître contractuel qui bénéficie d'un contrat définitif relève du régime des travailleurs salariés de la Polynésie française de la Caisse de Prévoyance Sociale locale pour la pension de base. Il lui revient de se rapprocher de cette Caisse (www.cps.pf) pour connaître les conditions d'admission et les démarches requises.

B.4.2 Le Régime Temporaire de Retraite de l'Enseignement Privé (RETREP)

Selon certaines conditions, le maître contractuel titulaire d'un contrat définitif peut cesser ses fonctions avant d'avoir réuni les conditions de départ au titre du régime des travailleurs salariés de la Polynésie française en demandant à bénéficier du Régime Temporaire de Retraite de l'enseignement Privé (RETREP).

Il doit constituer un dossier **de liquidation des droits acquis au titre de l'enseignement privé dans les régimes complémentaires**, disponible auprès de son chef d'établissement. L'ensemble du dossier et les pièces justificatives devront parvenir au vice-rectorat qui transmettra au service gestionnaire du RETREP en métropole (APC-Humanis). Cet organisme déterminera l'octroi ou non du RETREP.

ATTENTION : l'agent ne peut cesser ses fonctions avant la signature de la décision de cessation de contrat.

B.4.3 Le Régime Additionnel de Retraite (RAR)

Ce dispositif peut être demandé avec le formulaire en **annexe 11**, qu'il conviendra de joindre au dossier RETREP. Pour les maîtres déjà placés à la retraite et dont les droits au RAR ne sont pas encore ouverts, ce document complété et signé peut être transmis au vice-rectorat (dpp@ac-polynesie.pf) à tout moment, ce dernier le fera suivre au service gestionnaire d'APC-Humanis.

B.4.4 La procédure de demande

Le maître qui envisage de rompre son contrat de travail pour mise à la retraite, notifie son intention à l'employeur. Il utilisera à cet effet le formulaire joint en **annexe 10** qu'il fera parvenir au vice-rectorat (dpp@ac-polynesie.pf) sous couvert de la voie hiérarchique et en respectant les délais cumulés suivants :

Le délai de prévenance

Le maître, à l'origine de la rupture respecte un délai de prévenance de **trois mois distinct du délai de préavis**. C'est la date de notification d'intention de départ à l'employeur qui fixe le point de départ de ce délai. Ce délai permet au maître d'entreprendre auprès des caisses de retraite, les démarches nécessaires à la liquidation de ses droits.

Avant son terme, le dossier RETREP ou RETRAITE CPS devra être déposé au vice-rectorat.

Le délai de préavis

Le délai de préavis démarre à l'expiration du délai de prévenance. Il varie en fonction de l'ancienneté de service :

- 3 mois si l'ancienneté de services continus chez le même employeur est inférieure à 5 ans
- 4 mois dans les autres cas

C. CAS PARTICULIER DES MAÎTRES DELEGUES EN CDI

Les maîtres délégués bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée (CDI) n'ont pas le même statut que les maîtres contractuels titulaires d'un contrat définitif ou d'un contrat provisoire. Ils ne peuvent bénéficier des mêmes dispositions de modalités de service. S'ils souhaitent changer de temps de service, ou être placés en congé sans traitement, ils renseigneront l'**annexe 13** qui leur est exclusivement réservée.

2^{ème} période LE MOUVEMENT

Cette période est composée de 7 étapes de gestion encadrées par un calendrier fixé chaque année par les services du vice-rectorat et transmis dès le mois de janvier de l'année en cours, pour l'année suivante.

ETAPE 1 : RECENSEMENT

Le calendrier annuel sera accompagné du cahier des postes de l'année en cours. Il reflète la situation des affectations et permettra à chaque direction professionnelle de se projeter sur l'année suivante en indiquant leurs prévisions de changements dans la colonne idoine.

1.1 Les services réduits ou supprimés

Les chefs des établissements affectés par une diminution du nombre d'heures d'enseignement dans une ou plusieurs disciplines doivent établir la liste des maîtres qui feront l'objet de pertes d'heures ou de contrat. Ils compléteront l'**annexe 12** en veillant à prendre en compte l'ancienneté des services d'enseignement des maîtres concernés et non pas la manière de servir.

Ces mesures d'ajustement devront d'abord porter sur les services occupés par les maîtres délégués (en CDI ou en délégation annuelle) et par les stagiaires avant d'affecter les services occupés par les maîtres titulaires d'un contrat définitif.

1.2 Les services vacants ou susceptibles de le devenir

Les services **VACANTS** sont :

- Les services nouvellement créés,
- Les services occupés par des maîtres délégués à l'année et en CDI,

- Les services devenus vacants après une admission à la retraite, une démission, un décès, une résiliation de contrat, un renouvellement de congé parental qui excède la protection à la rentrée scolaire considérée,
- Les services libérés par des maîtres ayant achevé leur année probatoire,
- Les fractions de service libérées par les temps partiels sur autorisation,
- Les services libérés par les placements en disponibilité non protégés,
- Les services occupés par des enseignants nommés du public

Les maîtres contractuels affectés dans des académies hors Polynésie française qui demandent pour la première fois une nomination dans un établissement d'enseignement privé sous-contrat en Polynésie doivent justifier, à l'appui de leur candidature, de l'accord préalable du chef d'établissement et de l'accord collégial des directions confessionnelles concernées. Il en est de même pour les enseignants titulaires du public quel que soit leur lieu de résidence.

Les services **SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS** sont :

- Les services occupés par des maîtres ayant manifesté leur intention de prendre leur retraite et qui sont en attente de confirmation,
- Les services occupés par les **maîtres contractuels** demandant une **mutation**, même si celle-ci n'est pas encore accordée.

Tout maître qui envisage de libérer son poste par une mobilité en Polynésie ou dans une autre académie doit obligatoirement en informer son chef d'établissement par écrit pour que son poste soit déclaré susceptible d'être vacant au mouvement.

ETAPE 2 : TRANSMISSION

Le cahier des postes transmis à l'étape 1, complété de vos prévisions de changements sera retourné au vice-rectorat par la seule voie dématérialisée à l'adresse dpp@ac-polynesie.pf. Cette étape est essentielle au bon déroulement de la suite des opérations et nécessite des échanges entre mes services et chaque direction confessionnelle. C'est pourquoi il vous est demandé de porter une attention particulière au **respect de la date limite de transmission fixée par le calendrier annuel**.

ETAPE 3 : APPROBATION

Les échanges de l'étape 2 permettront d'identifier les services réduits ou supprimés, mais aussi les postes vacants et les postes susceptibles d'être vacants. Ils seront présentés aux commissions consultatives mixtes locales (1^{er} et 2nd degré) pour approbation.

ETAPE 4 : PUBLICATION

Une fois validées en commissions consultatives mixtes locales (CCML), les listes des postes vacants et susceptibles de l'être seront publiées sur le site internet du Vice-Rectorat, dans la rubrique réservée aux enseignants du privé, et **durant une période limitée**. Elles seront également transmises aux directions confessionnelles pour une large diffusion à l'ensemble des établissements privés sous-contrat d'association.

ETAPE 5 : CANDIDATURES

Doivent obligatoirement participer au Mouvement en complétant une fiche de candidature (**annexe 14**) :

- Les stagiaires par concours,
- Les personnels nommés du public,
- Les maîtres qui souhaitent reprendre leurs fonctions après une période d'interruption dépassant la durée de protection du poste (disponibilité, congé parental etc)
- Les maîtres délégués titulaires d'un contrat à durée indéterminée

Attention : Les stagiaires qui, sans motif légitime, ne candidatent à aucun service ou refusent le service qui leur est proposé perdent le bénéfice de leur admission définitive à l'échelle de rémunération à laquelle ils ont été admis.

5.1 Transmission des candidatures

Le candidat remettra la fiche de candidature à son directeur d'établissement pour information, et à chaque directeur d'établissement dans lequel il postule, en respectant scrupuleusement le calendrier.

Parallèlement, il informera le vice-rectorat de sa demande en transmettant une copie de la fiche de candidature à l'adresse dpp@ac-polynesie.pf.

Toute candidature n'ayant pas été soumise au directeur de l'établissement postulé ne pourra être prise en considération.

5.1.1 Réception des candidatures dans les établissements

Chaque directeur d'établissement accusera réception des fiches de candidatures en complétant le verso du document où il indiquera son avis et son choix.

Pour ce faire, il respectera l'ordre de priorité suivant, conformément au code de l'éducation (article R914-77) :

1. Maîtres titulaires d'un contrat définitif dont le service a été supprimé ou réduit à la suite de la résiliation totale ou partielle d'un contrat d'association,
2. Maîtres titulaires d'un contrat définitif candidats à une mutation,
3. Maîtres lauréats d'un concours externe de recrutement de l'enseignement privé ayant satisfait aux obligations de leur année de stage,
4. Maîtres lauréats d'un concours interne de recrutement de l'enseignement privé ayant satisfait aux obligations de leur année de stage,
5. Maîtres qui ont été admis définitivement à une échelle de rémunération à la suite d'une mesure de résorption de l'emploi précaire (maîtres délégués en CDI),
6. Enseignants nommés du public

Pour les candidatures de même ordre de priorité, il les classera par ordre d'ancienneté.

5.1.2 Transmission des candidatures à la direction confessionnelle de rattachement

Les directeurs d'établissement veilleront à transmettre les fiches de candidature à leur direction confessionnelle de rattachement avant la date prévue chaque année à cet effet.

5.1.3 Transmission des candidatures au vice-rectorat

Chaque direction confessionnelle, transmettra les fiches de candidatures dument visées au vice-rectorat dans le délai fixé par le calendrier annuel du mouvement.

ETAPE 6 : VALIDATION

Les résultats des échanges effectués lors des étapes précédentes seront présentés en Commission Consultative Mixte Locale en fin d'année scolaire. La date des séances sera fixée chaque année par le calendrier du mouvement.

ETAPE 7 : NOMINATION

Au vu des propositions validées par les CCML, le Vice-recteur notifiera à chaque directeur d'établissement, sous couvert des directions privées, les candidatures qu'il se propose de retenir pour pourvoir à chacun des services vacants.

Le directeur d'établissement disposera d'un délai de quinze jours pour faire connaître son accord ou son refus. A défaut de réponse dans ce délai, le directeur d'établissement est réputé avoir donné son accord à la candidature qui lui est soumise ou, s'il a été saisi de plusieurs candidatures pour le même service, à la première de ces candidatures.

La décision de refus du directeur d'établissement doit être motivée. Sans motif légitime, il ne pourra être procédé à la nomination de maître délégué dans la discipline concernée pour le second degré ou dans l'emploi correspondant pour le premier degré au sein de l'établissement.

S'il est estimé que le motif est légitime, il sera proposé au directeur d'établissement une nouvelle candidature dans le respect des priorités fixées par l'article R914-77 du code de l'éducation. La CCML sera informée de cette proposition.

Les maîtres lauréats d'un concours externe ou d'un concours interne ou ceux qui ont été admis définitivement à une échelle de rémunération dans le cadre de la résorption de l'emploi, qui, sans motif légitime ne se portent candidat à aucun service ou qui refusent le service qui leur est **proposé perdent le bénéfice de leur admission définitive à l'échelle de rémunération à laquelle ils ont été admis.**

De même, les maîtres candidats à une mutation ne peuvent, sauf motif légitime, refuser de rejoindre un service sur lequel ils ont candidaté et pour lequel leur candidature a été retenue.

7.1 Affectation des lauréats de concours

Compte tenu des accords collégiaux octroyés aux candidats qui s'inscrivent aux différents concours de recrutement de l'enseignement privé, des postes doivent être identifiés et réservés (postes berceaux) qu'il s'agisse du premier ou du second degré. Ils devront répondre aux meilleures conditions d'un bon apprentissage (un seul établissement, sans classe d'examen, discipline de recrutement uniquement).

Les lauréats du second degré qui ne se seront pas fait connaître avant de s'inscrire aux concours (pas d'accord collégial) et qui suite à la proclamation des résultats, ne se voient proposer aucune affectation en Polynésie française, relèveront de la commission nationale d'affectation (CNA) à Paris. Celle-ci leur proposera une affectation nationale avant la rentrée scolaire.

7.2 Recrutement des maîtres délégués

Après l'affectation des maîtres contractuels, des lauréats de concours puis des maîtres délégués titulaires d'un CDI, il conviendra de prévoir le recrutement des maîtres délégués à l'année, pour les postes qui seraient encore vacants. L'application ACDD constitue le seul vivier de recrutement des personnels temporaires. Aucun recrutement ne sera effectué en dehors de cet outil. Les fiches de remplacement seront transmises à mes services seulement si l'avis pédagogique favorable a été rendu par le corps d'inspection.

7.3 Affectation des personnels de l'enseignement public

Si cette affectation est réglementairement autorisée sous réserve de la condition d'obtention de l'accord obligatoire des chefs d'établissement, cette disposition doit rester **très exceptionnelle** et ne répondre qu'à des situations rendues complexes par exemple par un vivier disciplinaire inexistant.

Cette possibilité ne répond pas aux situations personnelles et familiales des fonctionnaires dont le séjour réglementé a pris fin mais qui souhaiteraient demeurer en Polynésie française ou bien à ceux qui sont affectés dans les îles éloignées sans possibilité d'obtenir une mutation à Tahiti dans l'enseignement public.

L'affectation d'un fonctionnaire dans l'enseignement privé sous contrat n'est possible que s'il est en activité, s'il obtient l'accord préalable d'un chef d'établissement et si aucun maître contractuel ni maître délégué n'a sollicité un poste qui demeure donc vacant. L'affectation est temporaire puisque le poste est déclaré vacant l'année scolaire suivante en vue du recrutement d'un maître contractuel de l'enseignement privé.

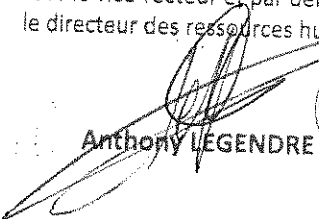
ATTENTION : le procès-verbal d'installation atteste de la prise de fonction des agents. Il convient de le renseigner et le signer (annexe 15) pour TOUS LES AGENTS, à chaque rentrée scolaire et surtout, après chaque période de suspension d'activité. Ce document est essentiel à l'activation du salaire.

Je vous rappelle que cette note est PERMANENTE et applicable à compter de la rentrée scolaire 2021. Il conviendrait de vous y référer lors de la réception des calendriers prévisionnels des opérations liées au mouvement (y compris celui de la campagne annuelle STS-WEB).

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note à l'ensemble des établissements qui relèvent de votre tutelle en veillant à son affichage. Il revient aux directeurs d'établissement d'informer les personnels momentanément absents (congé maladie, formation, congé pour motifs parentaux, etc.).

Mes services demeurent à votre disposition pour toutes précisions supplémentaires.

Pour le vice-recteur et par délégation,
le directeur des ressources humaines


Anthony LEGENDRE

